

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МДОУ «ЦРР «ЦРР «Тополек»  
-детский сад №12»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополек» - детский  
сад №12»  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Полухина

Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

Приказ № 1-179 от «25» 08 20 23г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Тополек» - детский сад №12» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и вынесения рекомендации по назначению на должности педагогических работников**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано с целью реализации полномочий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Тополек» - детский сад №12» (далее - ДООУ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ч. 2 ст. 49 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н.

1.2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 года N 196, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ, в состав входит представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета ДОУ.

2.3. Члены Аттестационной комиссии избираются педагогическим советом ДОУ из числа педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующей по воспитательно - образовательной деятельности, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

## 3. Функциональные обязанности членов Аттестационной комиссии.

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола.
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию педагогических работников (согласно представлению работодателя) на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в журнале **(Приложение № 1)**;

- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

- предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующей ДОУ не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности:

формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно **приложению № 2** к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника;
- дополнительных сведений педагога (при наличии);
- копии диплома об образовании;
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за предыдущий период (3-5 лет);
- копии выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности (Приложение №3);

- копия приказа о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### 3.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время;
- выполняют свои обязанности в соответствии регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

### 4. Права Аттестационной комиссии.

#### 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

### 5. Регламент работы Аттестационной комиссии.

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от заведующей ДОУ представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать к назначению на должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию, педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым

5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания,
- количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии,

- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения Аттестационной комиссии,
- решение.

5.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, утверждается приказом заведующей ДООУ.

5.13. Аттестационное дело хранится в личном деле педагогического работника до момента его увольнения из ДООУ.

5.12. Аттестационное дело имеет персональные данные педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. К документам Аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей ДООУ о персональном составе Аттестационной комиссии, график заседаний Аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации документов на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (**Приложение № 1**);
- форма выписки из протокола Аттестационной комиссии (**Приложение № 3**)
- журнал регистрации обращений (заявлений) по вопросам аттестации (**Приложение № 4**)

Приложение №1  
к приказу №1-179

Журнал регистрации педагогических работников  
МДООУ «ЦРР «Тополек» - детский сад № 12»

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Дата регистрации представления работника	Дата ознакомления педагога с представлением работодателя	Дата прохождения аттестации, (№ приказа ОУ)	Решение АК	Дата ознакомления педагога с выпиской из протокола	Подпись
-------	--------------	----------------------	--------------------------------	--	--	---	------------	--	---------

Приложение № 2  
к приказу № 1- 179 от 25.08.2023г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка «Тополек»-детский сад №12  
города Железнодорожска

# Аттестационное дело

---

---

(должность, Ф.И.О. педагога)

.....Год

Приложение № 3  
к приказу № 1- 179 от 25.08.2023г.

## ВЫПИСКА

из протокола заседания Аттестационной комиссии  
МДОУ «ЦРР «Тополек» - детский сад № 12»  
г. Железнодорожска от ..... 20.. года №...

Состав Аттестационной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЦРР «Звездочка»-детский сад №8» (далее – Аттестационная комиссия),

утвержденный приказом руководителя МДОУ «....» от .... г. №.... (в количестве ...человек).

Присутствовало: ... человек

Отсутствовало: ... человек

На заседании Аттестационной комиссии слушался вопрос об аттестации (должность, Ф.И.О. - полное) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «...».

Аттестационной комиссией по результатам аттестации педагогического работника (должность, место работы, Ф.И.О.- полное), принято следующее РЕШЕНИЕ: соответствует (не соответствует) занимаемой должности «.....».

Результат голосования: «За» ... человек

«Против» ... человек

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) МП.

Приложение № 4

к приказу № 1- 179 от 25.08.2023г.

Журнал регистрации обращения (заявлений)

педагогических работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка «Тополек»-детский сад №12»

по вопросам аттестации

№ п/п	ФИО педагога	Занимаемая должность	Дата регистрации обращения (заявления)	Краткое содержание обращения (заявления)	Срок подготовки ответа, ответственный	Дата выдачи ответа	Подпись
-------	--------------	----------------------	--	--	---------------------------------------	--------------------	---------